

静岡県立大学
Web学生サービス支援システム

UNIVERSAL PASSPORT RX

学生用
利用マニュアル

2020年5月
作成:学生室

Web学生支援サービスシステム 利用マニュアル

Web学生サービス支援システムは、自宅や学内のパソコンや携帯電話を利用して、学生生活に関わる様々な情報を提供するシステムです。また、学生と教職員とのコミュニケーションを図ると共に、学生に対し、学生生活全般のきめ細やかなサポートを行うことができます。

本学では、日本システム技術株式会社のポータルシステム「UNIERSAL PASSPORT RX」(通称ユニパ)を導入しております。

履修登録や成績確認、施設の予約などもこのシステムにより行います。

■注意事項

1) 個人情報を取り扱います。画面を表示したままパソコンから離れることの無いようにしてください。セキュリティ対策の観点から、30分以上操作をせずに放置すると自動的にタイムアウトされます。再度ログインをしてください。

2) 学生・教員・職員、それぞれ参照できるメニューが異なります。不明な点は、学生室の各学部担当者にお問い合わせください。

3) 動作保証環境(使用できるブラウザ等)については下記を参照願います。

■動作保証環境

- ・Internet Explorer 11
- ・Microsoft Edge (最新版)
- ・Mozilla Firefox (最新版)
- ・Google Chrome (最新版)
- ・Safari (最新版)

スマートフォン版の推奨ブラウザは、safari (最新版)およびAndroid 標準ブラウザです。

※スマートフォン版では使用可能な機能が限られます。



1. ログイン・トップ画面

インターネット環境にあるパソコンから、以下のいずれかの方法で利用することができます。

①ご利用のWebブラウザのアドレスバーに、下記URLを直接入力

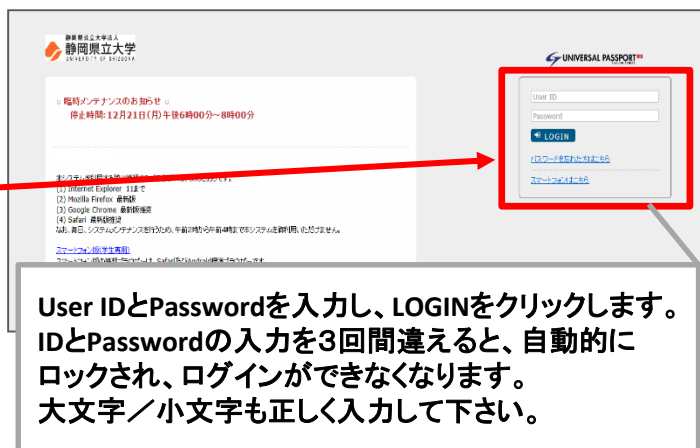
<https://uni-vp.u-shizuoka-ken.ac.jp/up/faces/login/Com00501A.jsp>

②本学ホームページからのアクセス

本学ホームページトップ画面の下部の「Web学生サービス支援システム」をクリック



「Web学生サービス支援システム」をクリック



User IDとPasswordを入力し、LOGINをクリックします。IDとPasswordの入力を3回間違えると、自動的にロックされ、ログインができなくなります。大文字/小文字も正しく入力して下さい。

1. ログイン・トップ画面

■ ポータルトップ画面

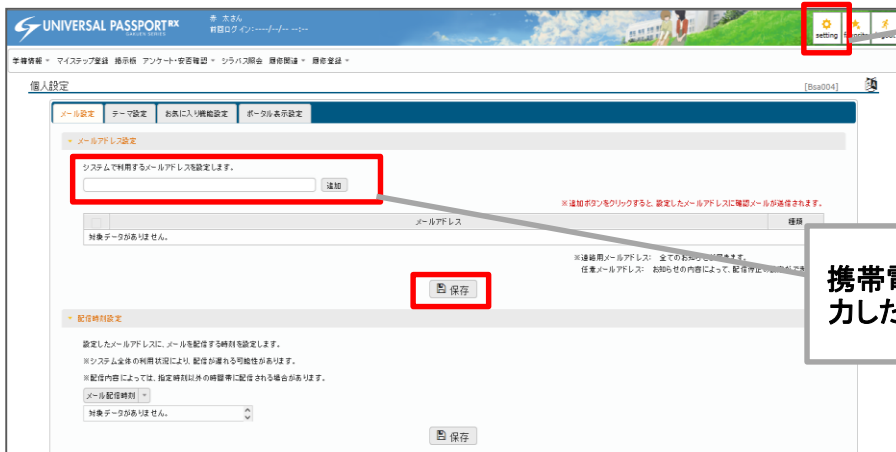


【メニューバー】
自身が使える
ユニパのメニュー欄です。

【スケジュール】
自身の履修登録している授
業に関するお知らせ等が表
示されます。
また自身のスケジュールの
登録も可能です。

【お知らせ】
大学からののお知らせや、授業に関するお知らせが掲示されます。
休講・補講なども配信されるので、毎日チェックすること！

■ メールアドレスの登録



トップ画面から「setting」をクリックし、登録画面を開きます。

携帯電話やパソコンのメールアドレスを入力したら「追加」をクリックします。

【注意事項】

- ★ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。ユニパ画面の上部のロゴをクリックしてください。
- ★ログインに3回連続で失敗し、ロックがかかってしまった場合は、情報センター（はばたき棟3階）へ申し出てください。
- ★携帯電話のメールアドレスを登録することで、休講情報や重要なお知らせがメールに転送されます。呼び出しや新着の掲示情報もありますので、必ず**正確に**登録をして下さい。
- ★携帯電話に迷惑メール対策をしている場合は、ドメイン指定で許可して下さい。

◀ドメイン: u-shizuoka-ken.ac.jp▶

- ★学校からの配信が転送されたメールには、添付ファイルは付きません。必ず毎日ユニパにログインして、最新の掲示配信をチェックするようにして下さい。

2. 履修登録

履修登録は前期と後期にそれぞれ履修登録期間が定められます。履修登録期間中は以下の方法でユニパから履修登録をします。履修登録期間中は、自由に履修登録を変更できます。原則、履修登録期間以外の履修登録の変更はできません。

※ 携帯電話からの履修登録はできません！必ずパソコンから履修登録をしてください。

①メニューから「履修登録」をクリックします。

②時間割表形式で表示されますので、希望する授業の時間帯の「追加」をクリックします。

③授業の選択画面が表示されたら、希望の授業にチェックを入れて「確定」

④確定後、「最終確認へ」をクリック

⑤エラーが無ければ「提出」をクリックで完了です。

※ エラーがある場合は、内容を修正してから「提出」をクリックしてください。



3. 学生時間割表

履修登録をした結果は、「学生時間割表」の画面から参照することができます。自身の履修登録の内容に間違いが無いが、今一度確認をしましょう。

メニューの「履修関連」から「学生時間割」をクリックします。

履修中の授業の情報が確認できます。自身の履修している授業の時間割や単位数などはきちんと確認すること！

4. 成績照会

「成績照会」のメニューをクリックすると、既に単位を修得済みの科目、また履修中の科目を見ることができます。

科目名の横に「*」がある科目は、現在履修中の科目です。

| 科目 | 単位数 | 得点 | 評価 | 合格率 | 年次 | 学期 |
|--------|------|----|----|------|------|----|
| 英語 学入門 | 2.00 | 75 | 良 | 88 % | 2018 | 前期 |
| 心理学 | 2.00 | 89 | 優 | 96 % | 2018 | 後期 |
| 心理学概論 | 2.00 | 79 | 良 | 96 % | 2018 | 前期 |
| 経済学 | 1.00 | 89 | 優 | 90 % | 2018 | 前期 |
| 経済学概論 | 1.00 | 89 | 優 | 87 % | 2018 | 前期 |
| 英語発達論Ⅰ | 1.00 | - | - | - | 2019 | 後期 |
| 英語発達論Ⅱ | 1.00 | - | - | - | 2019 | 後期 |

成績照会の画面では、修得した単位数、履修中の単位数などの単位修得状況の確認もできます。進級・卒業までの修得状況を、必ず自分でチェックしましょう。

| 科目分類 | 修得済単位数 | 履修中単位数 | 合計単位数 |
|------|--------|--------|-------|
| 教育課程 | 124 | | 134 |
| 共通科目 | 54 | 4 | 58 |
| 教養 | 54 | 4 | 58 |
| 総合 | | | |
| 第1 | 22 | 2 | 24 |
| 第2 | 10 | 2 | 12 |
| 第3 | 10 | | 10 |
| 専門科目 | 12 | 12 | 12 |
| 専門 | 70 | 6 | 76 |
| A群 | 70 | 6 | 76 |
| B群 | 34 | 2 | 36 |
| C群 | 15 | | 15 |
| D群 | 22 | 2 | 24 |
| E群 | 6 | 2 | 8 |
| | 13 | | 13 |

5. 出欠状況確認

講義室には出欠確認のための専用端末が設置されています。授業開始前に、学生証をかざして出席状況を登録してください。

出席状況確認

開講年度学期: 2019年度前期
出席登録日: 2019/07/12

| 曜日時間 | 授業科目 | 出席 | 1回 | 2回 | 3回 | 4回 | 5回 | 6回 | 7回 | 8回 | 9回 | 10回 | 11回 | 12回 | 13回 | 14回 | 1 |
|------|-----------------|----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---|
| 月1 | 999998 心理学 (総合) | | 04/15 | 04/22 | 05/08 | 05/13 | 05/20 | 05/27 | 06/03 | 06/10 | 06/17 | 06/24 | 07/01 | 07/08 | 07/18 | 07/22 | 0 |
| 火2 | 999996 英語 (竹谷) | | 04/16 | 04/23 | 05/07 | 05/14 | 05/21 | 05/28 | 06/04 | 06/11 | 06/18 | 06/25 | 07/02 | 07/09 | 07/16 | 07/23 | 0 |
| 実習 | 888887 実習 (上c) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 実習 | 卒業研究(上c) | | | | | | | | | | | | | | | | |

※ 出席の状況についての質問などは、授業の担当教員に問い合わせること。

6. シラバス照会

シラバスはシステム上に登録されています。自身の興味のある科目のシラバスをチェックしてから、履修登録を行いましょ。また評価方法等も記載してありますので、随時チェックをしてください。

① ポータルトップ画面からシラバス照会を選択します。

シラバス検索

入学年度学期: 2016 前期
学科: 工学
履修科目区分: すべて
開講年度: 2019 前期
授業科目: すべて
科目区分: すべて

② 授業科目名や担当教員、開講年度などでの絞り込んで検索します。

③ シラバスを見たい科目をクリックし参照します。

科目ナンバリング:

キーワード:

対象授業: ふせんを貼った授業を対象 履修登録で選択できる授業を対象

クリア

④ シラバスは別ウィンドウで表示されます。

| 曜日時間 | 授業科目 | 担当教員 |
|------|---------------------------------|----------------------|
| 水5 | 7014700 総合科目1(キャリア形成概論1) [全学共通] | 津○ x |
| 火1 | 7015100 ド・心語入門 [全学共通] | 小○ x 菜 |
| 水1 | 7015500 日本語作文△ [全学共通] | 遠○ △ 恵 |
| 金1 | 7015700 ヒューマンケア [全学共通] | 小○ △ 木○ / 板○ △ ☆ |
| 火1 | 7015900 修飾別理学習 [全学共通] | 津○ x 紹 |
| 木1 | 7017200 物理学入門 [全学共通] | 本○ x 成 / 江○ x 浩... |
| 水1 | 7017300 化学入門 [全学共通] | 阪○ △ / 菅○ 敏 x / 濱... |

7. 施設予約

大学の施設や教室、備品を借用する場合は、ユニパの教室予約機能から予約をしてください。

① ポータルトップ画面から教室予約を選択します。

UNIVERSAL PASSPORT[®] RX
さん
前回ログイン: 2019/08/05 10:47

共通 ▾ 教務 ▾ 履修関連 ▾ 成績・出欠 ▾ 教室・備品予約 ▾ 就職 ▾

重要 期限あり **教室・備品予約**

重要情報はありません。

日表示 月表示 履修授業

インフォメーション

2019/08/05(月)

クラスプロ
ファイル

リンク

マイスケジュール追加

時間別

静岡国立大学

② 表示したい教室グループや使用したい設備、期間を絞って検索をクリックします。また、収容人数などの詳細な条件でも検索をクリックします。

教室予約 教室・備品予約 [Ksa008]

表示対象 本人の予約 職員の予約 教員の予約 学生の予約

教室グループ 講義室 教室グループが未設定の教室を含む

期間指定 2019/08/05 ~ 2019/08/07

詳細項目

クリア

ダウンロード 検索

ユーザー予約 2019/07/24 指定日へ移動

| 教室名 | 月間 | 8:00 | 9:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 | 19:00 | 20:00 |
|-------------------|----|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 2019/07/24(水) | | | | | | | | | | | | | | |
| 講義室(2103) | 表示 | | | | | | | | | | | | | |
| 講義室(2106) | 表示 | | | | | | | | | | | | | |
| 講義室(2107) | 表示 | | | | | | | | | | | | | |
| 講義室(2108) | 表示 | | | | | | | | | | | | | |
| 講義室(2109) | 表示 | | | | | | | | | | | | | |
| 講義室(2215) | 表示 | | | | | | | | | | | | | |
| 講義室(2216) | 表示 | | | | | | | | | | | | | |
| 講義室(2217) | 表示 | | | | | | | | | | | | | |
| 演習室(2218) | 表示 | | | | | | | | | | | | | |
| 講義室(2309) | 表示 | | | | | | | | | | | | | |
| LL教室(STUDIO/2310) | 表示 | | | | | | | | | | | | | |
| 講義室(2312) | 表示 | | | | | | | | | | | | | |
| 演習室(3104) | 表示 | | | | | | | | | | | | | |

③ 使用したい教室・備品の時間帯にカーソルを合わせクリックするとポップアップが開きます。



教室予約登録

キャンセル 取消希望保留 重複予約不可 3日前00:00までに予約(生体)日消を含むない 07:00~22:00まで予約可

教室予約申請

教室名 講義室(2216)

利用団体または利用番号 サークルで使用する為

予約者 〇名 ×名

教室予約日時

予約日指定 2019/08/05

時間指定 16:30 ~ 17:30

予約日時 重複対象 重複対象時間帯 重複対象対象子-1がありません。 0件 (1 / 1)

④ 必要事項を入力したら「追加」をクリックしてください。※予約画面では、使用団体がわかるように明確に記載をしてください。

★ 早朝・夜間・土日祝日の使用は、鍵の貸出対応等の都合により、原則として1週間前までに予約してください。

★ 学生の施設予約は承認制です。数日後承認されていることをユニパの画面上で確認して下さい。

8. 課題提出・授業資料

課題の内容が上部に表示されます。

課題内容

| | |
|--------|---|
| 課題グループ | テスト |
| 課題名 | テスト1 |
| 課題提出期間 | 2019/07/30(火) 12:00 ~ 2019/08/06(火) 23:59 |
| 課題内容 | テスト 添付ファイルで課題を提出してください。 |
| 添付ファイル | |
| 課題提出方法 | ファイル提出 |

課題提出

添付ファイル

コメント

確定

- ④ ファイル添付での課題提出の場合は、ファイルを添付して提出をします。
また、課題に対してコメントを入力することができます。
ここまで完了したら、確定を押して課題を提出します。

■ 授業資料をダウンロードする

- ① 課題提出と同様に、クラスプロファイルから授業資料をダウンロードしたい科目名を選択し、「授業資料」のアイコンをクリックします。

- ② 現在ダウンロードできる授業資料の一覧が表示されます。「授業資料名」をクリックしてください。

授業資料グループ

授業資料名

対象 コース コース以外

検索

| 授業資料グループ | 授業資料名 | コース | 目次 | 未確認 | 授業実施日 | 資料公開 |
|----------|----------|-----|----|-----|-------|---------|
| 資料 | 第8回の授業資料 | | | | | 2019/07 |

1件 (1 / 1)

資料 第8回の授業資料
授業資料公開期間: 2019/07/29(月) 00:00 ~ 2019/08/06(火) 00:00

添付資料を確認

ファイル一覧

2019 第8回授業_授業資料.docx (13KB)

- ③ 「添付資料を確認」をクリックし、ポップアップ画面から資料をダウンロードします。